



RM-01: Dienstreisen Inland

RM-02: Dienstreisen innerhalb des pol. Bezirkes OHNE Nächtigung

RM-03: Auslandsdienstreise

RM-04: Schulveranstaltungen - Inland

RM-05: Schulveranstaltungen - Ausland

RM-06: Kostenersätze

RM-07: Reisekosten übernimmt LSR

RM-08: Behandlung erfasster Reiseabrechnungen (kopieren, bearbeiten)

RM-09: Die Einrichtung eines Stellvertreters für Dienststellenleiter

RM-10: Approbation von Reiseabrechnungen

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN



Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Auslandsdienstreisen

Diese Anleitung ist gültig für:

- die Erfassung einer Dienstreise ins Ausland; auch für „Erasmus + - Auslandsdienstreisen“
Auslandsdienstreisen sind immer vorweg durch das BM:BF zu bewilligen!

Schulveranstaltungen im Ausland werden mit dem Reiseschema „Schulveranstaltung Ausland“ (siehe *Anleitung: ESS-RM-05*) abgerechnet.

Erfassen Sie Daten grundsätzlich **NACH** Abschluss der Dienstreise mit dem Menüpunkt „Reisekostenabrechnung“!

Die Datenerfassung **VOR** Beginn der Dienstreise (nur mit dem Menüpunkt „Reiseantrag“ möglich) ist für Mitarbeiter an Schulen nur dann notwendig, wenn ein *Reisekostenvorschuss* beantragt wird!

Nach einem „Antrag“ ist jedenfalls nach erfolgter Reise die Abrechnung (mit „Reisekostenabrechnung“) zu öffnen, die Daten zu vervollständigen und erneut an den Vorgesetzten zur Freigabe zu senden!

1. Start der Reisekostenabrechnung

Das Menü „Reisekostenabrechnung“ finden Sie in „Personalservices“ – „Mitarbeiter/in“ – „Reisemanagement“.

Es ist sehr empfehlenswert, diese App durch Klick „auf den Stern“ als Favoriten zu definieren!

Es erscheint folgende Maske, wobei die letzte erfasste Abrechnung angezeigt wird. *Die Anordnung ab Bildschirm (Anzahl der Spalten) ist abhängig von der gewählten Fenstergröße.* Die zu erfassenden Daten werden in weiterer Folge detailliert dargestellt.

Beginn und Ende der Dienstreise (Datum und Uhrzeit)

RZL-Besprechung 95,20 EUR
1010 Wien AT Erstattet

Ort der Dienstleistung: Auswahl über Namensuche; „dahinter“: steuerlicher Tatbestand

Abfahrtsort: Arbeitsplatz

Grund der Dienstreise – gegebenenfalls mit „PRÄFIX“

Grund: RZL-Besprechung

Tätigkeit: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Verbuchung

Tätigkeit: Konto 5606000

Unternehmensspezifische Reiseart: Auswahlmöglichkeit zur korrekten Abrechnung

Unternehmensspezif. Reis.: Tarif I

Anlagen: gescannte Unterlagen (Einladungen, Dienstaufträge, Belege)

Dienstreisebeleg 13.03.2018
Status: Gesichert

Spesen: Tabelle der abrechenbaren Spesen (mit Erstattungsbeträgen)

Erstattung	Erstattung gesamt
Tagesgebühr 13.03.2018 - 13.03.2018	26,40 EUR
Öffentliche Verkehrsmittel 13.03.2018 - 13.03.2018	4,80 EUR
Beförderungszuschuss 13.03.2018 - 13.03.2018	25,00 EUR
Bahn 13.03.2018 - 13.03.2018	39,00 EUR

Filtermöglichkeit über alle abgerechneten Reisen

Klick um eine neue Reiseabrechnung zu erfassen!

Klick um eine abgerechnete Reise mit neuem Reisedatum zu kopieren!

Simulation der Reiseabrechnung



2. Datenerfassung

Datenerfassung beginnen:	Hinweise:	Beispiel:
Starten Sie die Erfassung durch Klick auf das „+“ links in der Statuszeile	Die Option „aus verfügbarer Reise“ ist nur dann zu verwenden, wenn (z.B. zur Auszahlung eines Reisekostenvorschusses) vorher ein <i>Reiseantrag</i> gestellt wurde!	
Beim Ausfüllen der Felder werden Sie manchmal auf „dahinterliegende“ Masken weitergeleitet.	Zurück zur ursprünglichen Maske gelangt man immer mit Klick auf in der oberen linken Ecke des jeweiligen Fensters.	

Vorlage auswählen:	Hinweise:	Beispiel:
Durch Klick auf die zweite Auswahlmöglichkeit „Auslandsreise“ wird das richtige „Reisekostenschema“ ausgewählt.	Von der richtigen Wahl des Reisekostenschemas abhängig sind die einzugebenden Daten und das Abrechnungsergebnis!	

Fehlermeldungen:	Hinweise:	Beispiel:
Treten bei der Datenerfassung eventuell (Eingabe)fehler auf, weist Sie ESS mit sprechenden Fehlermeldungen darauf hin.	Meldungen sind auch durch Klick auf das Symbol unten am Fensterrand „aufklappbar“!	

---- Maske Abrechnungsdetails ----

Beginn und Ende der Dienstreise:	Hinweise:	Beispiel:
Erfassen Sie den Beginn und das Ende der Dienstreise mit dem jeweiligen Tagesdatum und der genauen Uhrzeit *) Die Verwendung der Trennzeichen (, . :) ist (meist) unerheblich; Sie können Datum und Uhrzeit auch lückenlos aneinander schreiben!	Abreiseort: Arbeitsplatz oder Wohnort -> jedenfalls die kürzeste Wegstrecke! Bei <i>tatsächlicher Verwendung</i> der Bahn: „Von“ = Abfahrtszeit minus 45 Minuten „Bis“ = Ankunftszeit plus 30 Minuten	
*) Fiktionen bei den Abfahrts- und Ankunftszeiten (z.B. „wenn ich mit der Bahn gefahren wäre, dann...“) sind nicht statthaft!		

Reiseziel und steuerlicher Tatbestand:	Anmerkung	Beispiel:
Das Reiseziel ist nicht vorbelegt: Klick auf das Feld „Reiseziel“ und Ort sowie Land der Dienstverrichtung erfassen.	In manchen Ländern kann zusätzlich eine „Pauschalregion“ ausgewählt werden.	
Beim Reiseziel ist auch der „Steuerliche Tatbestand“ zu definieren: Klicken Sie bitte auf die Zeile „steuerlicher Tatbestand“ und wählen Sie den richtigen „Tatbestand“ aus! <i>Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“</i>	„ <i>Schulung</i> “: Auswahl bei Besuch einer Fortbildungsveranstaltung als Teilnehmer! „ <i>Außerdiensttätigkeit</i> “: alle anderen Reisen	



<p>Der Ort der Dienstverrichtung und der steuerliche Tatbestand sind befüllt.</p>	<p>Zurück zur Maske „Abrechnungsdetails“ immer durch Klick auf „<“</p>	
<p>ZUSÄTZLICH sind bei Auslandsreisen Datum und Uhrzeit des Grenzübertritts zu erfassen!</p>	<p>*Reiseziel: Paris, Frankreich 02.05.2018, 10:30 + Zusätzliches Reiseziel hinzufügen Grenze überquert </p>	<p>Meine Reisekostenabrechnungen</p> <p>Abreise Inland: 02.05.2018, 13:00 Rückkehr Inland: 04.05.2018, 12:30</p>

Grund der Dienstreise:	Präfixe: (erste drei Stellen bei „Grund“!)	Beispiel:
<p>„Sprechenden“ Grund der Dienstreise erfassen. NUR eine GZ oder ein Kürzel ist zu wenig! Bitte verwenden Sie, falls zutreffend ^{*)}, zusätzlich ein definiertes Präfix. (siehe die Tabelle rechts!)</p>	<p>LSR – DR vom LSR veranlasst BMB – DR vom BM:BWF veranlasst</p>	<p>Grund: BMB - Kennenlernen des franz. Schulsystem.</p>
<p>^{*)} ACHTUNG! Bitte beachten Sie zur Verwendung von Präfixen: es ist unerheblich, wer den Dienstauftrag erteilt hat, sondern es geht darum, in wessen Interesse die Dienstreise stattfindet! Auch wenn das BM:BWF den Dienstauftrag zu erteilen hatte, der Inhalt der Veranstaltung aber <i>im Interesse der Schule</i> ist, darf kein Präfix BMB verwendet werden.</p>		

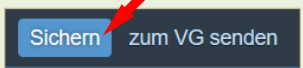
Tätigkeit und Unternehmensspezifische Reiseart		Beispiel:
<p>„normale“ Auslandsdienstreisen</p>	<p>Keine Eingaben erforderlich; Standardvorgabe belassen.</p>	
<p>„ERASMUS+“ – Auslandsdienstreisen (OHNE Schülerbeteiligung)</p>	<p>Zu verwenden: Konto 5613470 Achtung: zusätzlich „Kostenzuordnung“ zwingend notwendig (siehe unten)!</p>	


Bemerkungen		Beispiel:
<p>Hier können und sollen Informationen und Anmerkungen zur Reise bzw. zur Reiseabrechnung erfasst werden.</p>		<p>Bemerkungen: Hier ist Platz für Anmerkungen und Mitteilungen</p>

Kostenstelle:	Hinweis:	Beispiel:
<p>Wenn die Reisekosten von einer anderen Stelle als der Stammschule getragen werden, erfassen Sie hier die (Schul)kennzahl dieser Schule/Stelle.</p>	<p>Von der belasteten Schule/Stelle ist eine schriftliche Genehmigung einzuholen.</p>	
	<p>„ERASMUS +“: Zwingend notwendig Buchung auf die „zweckgebundene Gebarung“ = Kostenstelle der Schule, ergänzt um „1“</p>	

Genehmiger/in:		Beispiel:
<p>Direkt unter der Kostenstelle wird der in SAP vordefinierte Genehmiger angezeigt.</p>		<p>Genehmiger/in: Vesulak Marieluise, Dr.</p>



<p>Erste Sicherung</p> <p>Sie könnten <i>jetzt</i> eine Sicherung der bereits erfassten Daten durchführen!</p>	<p>Sie <i>müssen</i> die Daten jedenfalls sichern, wenn Sie pdf-Dateien zur Abrechnung hochladen möchten!</p>	<p>Beispiel:</p> 
---	---	--


<p>Anlagen:</p> <p>In diesem Bereich können recht einfach (gescannte) pdf-Dokumente hochgeladen und der Reise zugeordnet werden. Pdf-Dokumente können auch zu jeder Spesenart hinzugefügt werden.</p>	<p>Klicken Sie auf das „+“ und wählen Sie im folgenden Dialog die gewünschte pdf-Datei aus.</p> <p>Es können beliebig viele Dateien angeschlossen werden. Die Dateinamen müssen „sprechend“ sein!</p>	<p>Beispiel:</p> 
--	---	--

---- Bereich Spesen ----

Abhängig von der Fenstergröße wird der Spesenbereich *unterhalb* der Grunddaten oder *rechts davon* dargestellt. Aufgrund der Dauer der Dienstreise und des gewählten Reiseschemas wird die Tagesgebühr hochgerechnet.



Sie sollten *jetzt* notwendige Eingaben hinsichtlich der „kostenfreien Mahlzeiten“ tätigen:

<p>Kostenfrei erhaltene Verpflegung:</p> <p>Klicken Sie auf die Zeile „Tagesgebühr“ und entmarkieren Sie bitte jedes <i>Essen</i>, welches <i>Sie kostenfrei erhalten haben bzw. im Nächtigungspreis enthalten war</i>.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Achtung: Ausnahme! bei Auslandsreisen ist auch ein kostenfreies Frühstück hier zu entmarkieren!</p> <p>Nur wenn die gesamte Verpflegung eines Tages kostenfrei war, wird die Tagesgebühr auf 1/3 reduziert.</p>	<p>Beispiel:</p> <p>Heben Sie die Markierung auf, indem Sie auf das jeweilige Symbol klicken.</p>  <p>Weißes Feld = <i>kostenfrei</i> Verpflegung!</p>
--	--	---

Sie können entweder Spesenart für Spesenart hinzufügen oder Sie markieren in der Auswahlliste gleich alle benötigten Spesenarten. Weitere Spesenarten können jederzeit hinzugefügt werden. Die Rückkehr aus einem Detailfenster erfolgt immer durch Klick auf „<“.

Auswahl der benötigten Spesenarten



Ergebnis der Auswahl:

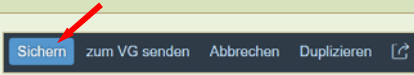
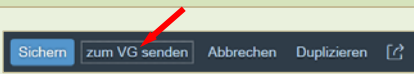

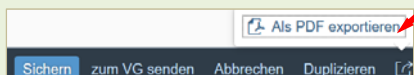
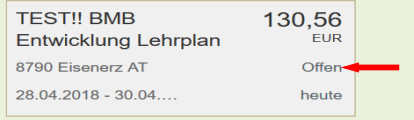
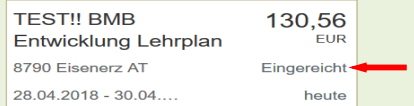
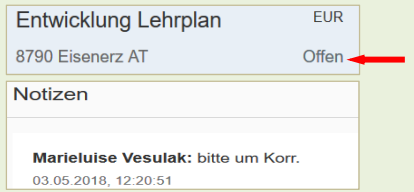
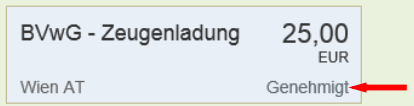
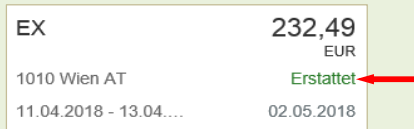




Zur Klarstellung: Kosten, die man nicht zu tragen hatte, dürfen – selbstverständlich – auch nicht verrechnet werden.

Verwenden Sie bitte aus der sehr umfangreichen Liste der Spesenarten nur die jetzt angeführten:

Spesenarten	Hinweis:	Beispiel:
BAHN – z.B. wenn Gutscheine der ÖBB (BusinessCard!) eingelöst werden oder bei Gruppenreisen zu verwenden.	Im Feld „Betrag“ den von Ihnen bezahlten (Teil-)Betrag erfassen.	
BAHN BEZAHLT – zu verwenden, wenn Ihnen ein BusinessTicket zur Verfügung gestellt wurde.	Erfassen Sie die Kosten des Tickets. Keine Auszahlung! Dient der Berechnung der Gesamtkosten einer Reise!	
Beförderungszuschuss Erfassung des Beförderungszuschusses für jede Strecke, für die kein (Öffi-)Ticket und keine PKW-Genehmigung vorliegt! Gegebenenfalls * einmal für die Hinfahrt zum und * ein zweites Mal für die Rückfahrt vom Ort der Dienstverrichtung!	Im Feld „Anzahl“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke) einzutragen.	
BUS – Zu verwenden für Ersatz von (anteiligen) Buskosten	Im Feld „Betrag“ die von Ihnen zu tragenden anteiligen Kosten eintragen.	
FAHRTSTRECKE – (PKW, etc.) (in der Auswahlliste 2. Spesenart!) NUR abrechenbar, wenn PKW-Genehmigung vorweg erteilt wurde!	Im Feld „Gesamtentfernung“ ist die Anzahl der zurückgelegten Kilometer (kürzeste mögliche Strecke!) einzutragen. Mitfahrer dürfen klarerweise keine Fahrkosten verrechnen. <i>Die Namen der Mitfahrer sind im Feld „Bemerkungen“ zu erfassen!</i>	<p>Gegebenenfalls Fahrzeugart ändern und Anzahl der mitfahrenden Kollegen ergänzen.</p>
FLUG	Kosten m Feld „Betrag“ erfassen.	
HOTEL – Nächtigungskosten in einem Beherbergungsbetrieb	Gesamtkosten der Nächtigung(en) im Feld „Betrag“ erfassen (Höchstbetrag beachten!) Achtung: Ausnahme b. Auslandsreisen! Tragen Sie im Feld „Anzahl Frühstücke“ die Zahl „0“ ein.	
Öffentliches Verkehrsmittel <i>in Stmk: Kosten für die Verbundzonen!</i> GEGEN NACHWEIS!	Im Feld „Betrag“ die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel erfassen. Für Fahrten in der Steiermark die Kosten für die jeweilige Zonenanzahl eintragen. Hinweis: ab 11 Zonen ist die Stundenkarte billiger als 10-Zonen-Karten!	<p>Kostenberechnung: www.verbundlinie.at</p>
SEMINAR	Mit dieser Spesenart können Kosten wie Seminargebühren oder für Skripten etc. und anteilige Kosten für Raummieten verrechnet werden. NICHT jedoch der Nachmittagskaffee ...	
SONSTIGES STEUERFREI – Zusammenfassung aller sonstigen, verrechenbaren Auslagen.	In den „Bemerkungen“ bitte die verrechnete Summe aufschlüsseln: Eintritte, Taxi in begründeten Ausnahmefällen, wenn keine ÖFFI verfügbar, etc. Im Bedarfsfall nehmen Sie bitte Kontakt mit dem LSR-RR-Sachbearbeiter auf!	

<p>Sicherung</p> <p>Mit Klick auf „Sichern“ werden die Daten auf die Datenbank geschrieben!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Die Reiseabrechnung wird NICHT dem Vorgesetzten zur Approbation gesendet!</p>	
<p>An Vorgesetzten senden</p> <p>Zur Weiterleitung an den Vorgesetzten ist ZWINGEND die Schaltfläche „zum VG senden“ anzuklicken!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Nur dadurch erhält der Vorgesetzte Kenntnis von dieser Reiseabrechnung!</p>	
<p>Simulation</p> <p>Mit Klick auf  kann eine Simulation der Reiseabrechnung als pdf-Datei exportiert und ausgedruckt werden!</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Der Simulationsausdruck ist - ergänzt um alle Belege - in der Direktion abzugeben.</p>	
<p>Statusmeldungen</p>	<p>Status:</p>	
<p>Nach dem Klick auf „an VG senden“:</p>	<p>„Offen“</p>	
<p>Bei Neueinstieg ins Reisemanagement (Neuaufruf der Tabelle aller Reisen)</p>	<p>„Eingereicht“</p>	
<p>Vorgesetzte/r sendet Reiseabrechnung mit Korrekturauftrag zurück – eine von ihm/ihr erfasste Textnachricht wird unter den Spesen als „Notiz“ angezeigt.</p>	<p>„Offen“</p>	
<p>Der Vorgesetzte hat die Reiseabrechnung genehmigt (Änderungen können vom ihm nicht angebracht werden!)</p>	<p>„Genehmigt“</p>	
<p>Auch im LSR wurde die Reise genehmigt, die Auszahlung wurde in die Wege geleitet</p>	<p>„Erstattet“ (in wenigen Tagen wird das Geld am Konto einlangen)</p>	
<p>ACHTUNG: wenn Sie Ihre Reiseabrechnung NACH VORLAGE an den Vorgesetzten nochmals aufrufen (bearbeiten) und sichern, wird diese dem Vorgesetzten „entzogen“ (Status „offen“). In diesem Fall unbedingt die Abrechnung erneut „an den Vorgesetzten senden“! Gleiches gilt auch, wenn eine Reiseabrechnung bearbeitet und gesichert wird, die der Vorgesetzte schon genehmigt hat!</p>		

Korrekturnotwendigkeiten:

Weist Ihre Reiseabrechnung durch den LSR nicht nachvollziehbare/korrigierbare Beträge bzw. Unklarheiten oder Fehler auf, so werden Sie mittels SAP-Nachricht (ESS-Startseite – link „Benachrichtigungen“) darauf hingewiesen.

Die zu korrigierende Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „*KORR*“.

In diesem Fall bearbeiten Sie bitte Ihre Reiseabrechnung entsprechend der Mitteilung, *entfernen als Zeichen der Bearbeitung das Präfix „*KORR*“* und speichern die korrigierte Abrechnung ab, welche wiederum vom Schulleiter freizugeben ist.